



## **APPEL A CANDIDATURE**

### **Agent du Guichet Unique (H/F) Cadre d'emplois filière administrative**

Sous la responsabilité de la directrice de la direction Citoyenneté et Vie associative, vous accompagnez l'usager dans ses démarches administratives, au sein d'une équipe de 5 agents.

#### **MISSIONS**

##### **Guichet Familles**

- Recevoir et contrôler les dossiers d'inscriptions scolaires, périscolaires, restauration scolaire...
- Encaissement des recettes liées aux prestations
- Traitement des courriels des usagers

##### **Cimetière**

- Gestion administrative des attributions et renouvellements de concessions avec encaissement
- Délivrance des autorisation liées au funéraire

##### **État Civil**

- Rédaction et délivrance des actes ; gestion et mise à jour des registres
- Gestion des dossiers de mariage ; participation aux auditions et rédactions des comptes-rendus si nécessaire
- Gestion des PACS

##### **Élections**

- Gestion de la liste électorale et participation à l'organisation des scrutins électoraux

##### **Affaires générales**

- Recensement citoyen des jeunes ; délivrance des attestations d'accueil ; recensement de la population

#### **PROFIL**

- Officier d'Etat Civil, expérience requise
- Aisance rédactionnelle
- Connaissance et pratique des logiciels métiers (Mélodie, Adagio, Logicim, Civil Enfance) ou aptitude à se former rapidement



- Capacité à travailler en autonomie et sens du travail collectif
- Rigueur, méthodologie et réactivité
- Expérience similaire d'un guichet unique serait un plus

#### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- Recrutement par voie contractuelle possible
- Poste à temps complet sur la base de 37h30 avec RTT
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle et action sociale
- A pourvoir immédiatement

**Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le maire à l'adresse [recrutement.78@mairie-vernouillet.fr](mailto:recrutement.78@mairie-vernouillet.fr)**